

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego w wyniku:

- kasacji,
- kradzieży,
- zniszczenia.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 sztuki (po 1 egzemplarzu dla Wydziału Skarbu Miasta oraz Wydziału Finansowego)

Stanowisko pracy sporządzające dokument:

Pracownik Wydziału Skarbu Miasta.

Podstawą do sporządzenia dokumentu LT w przypadku kasacji jest protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego podpisany przez Dyrektora Wydziału Skarbu Miasta bądź Jego Zastępców. W przypadku kradzieży bądź zniszczenia podstawą do sporządzenia dokumentu LT będą inne dokumenty potwierdzające ten fakt (np. protokół z oględzin, zaświadczenie wydane przez policję itp).

Wypełniony, kompletny i podpisany dokument LT w dwóch egzemplarzach przekazywany jest do Wydziału Finansowego celem wyksięgowania z ewidencji syntetycznej. Jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy, natomiast drugi egzemplarz zwracany jest do Wydziału Skarbu Miasta.

Stanowisko pracy zatwierdzające dokument:

- Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta bądź Jego zastępcy,
- pracownik Wydziału Skarbu Miasta prowadzący ewidencję analityczną,
- pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną,
- Główny Księgowy.

Wszystkie podpisy winny znajdować się w przeznaczonych do tego celu rubrykach.

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA		
Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO LT Nr		
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy	
Ilość sztuk: Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Dyrektor
	podpisy		

Księgowość

Wpłynęło dnia _____ podpis _____

Dotyczy _____

Polecenie księgowania nr _____

TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka:	Syntetyka:	Podpis Głównego Księgowego: